



2020-12-13

1(1)

Nyhetsbrev

Vill du bidra med något till soroptimisternas nyhetsbrev? Skriv ihop en text och skicka till webbredaktion@soroptimistsweden.se.

Se instruktionerna nedan för hur ett bidrag ska se ut när det skickas in.

Ett nyhetsbrev består av flera sektioner. Varje sektion består av en bild, en rubrik och text. I texten kan man också länka till internetsidor, både interna soroptimist- sidor och andra och/eller till dokument med mer information.

Rubrik – välj något som fångar läsarna. Här använder vi en del standardrubriker för stående bidrag såsom "Presidenten informerar" eller "Projekt x"

Text – om din text överstiger 1000 tecken (inklusive mellanslag) skriv istället en kort sammanfattning - en ingress - och låt hela texten eller utvidgning av informationen sedan bli länkad i din sammanfattning med raden *Läs mer här!* (Denna sida innehåller ca 2500 tecken. Om du använder Word kan du kontrollera med funktionen "Räkna ord" som du hittar under fliken Granska.)

Bild – är det en återkommande informationspunkt bör samma bild användas VARJE gång för högre igenkänning. Är det ett nytt område, bifoga gärna en bild som kan vara lämplig för just denna nyhet. Diskutera med webbredaktionen. Kan vara en profilbild eller något annat.

Länkar – vill du ha en länk med i texten ska den bifogas i mejlet och vara korrekt och testad. (Gäller inte länkar till dokument som finns på Sitefactory.)

Om det finns länkar i bifogade dokument måste du kontrollera att de också fungerar.

Mailadresser i era bidrag kommer att skrivas om som en länk till adressen i stället.

Sammanfattningen/ingressen eller kanske hela bidraget

- Denna del kan skickas i ett email med eventuella bilagor bifogade
- Ingen annan bild än den till vänster kan visas i sammanfattningen. Det går helt enkelt inte. Självklart kan man däremot länka till dokument med bilder.
- Texten kan bara varieras med fet och kursiv stil, inte med olika färger. Fonten är fast vad gäller sort och storlek.
- Punktlister eller numrerade listor kan användas. Begränsat antal specialtecken kan användas.

Bifogade dokument skall följa vår dokumentstandard

- Det ska finnas ett dokumenthuvud (på varje sida). Se dokumenthuvudet i detta dokument.
- Ska helst innehålla ett datum och sidnumrering.
- Ska vara fakta- och språkgranskad innan den skickas till webbredaktionen
- Markera tydligt den del av dokumentet som skall användas som ingress!
- Om bifogade dokument skickas som Word-fil kommer de att sparas på Sitefactory i PDF-format. Tydlig utpekad ingress i en Word-fil kan tas bort eller lämnas kvar före överföringen till PDF.
- Ingen redigering möjlig om filen skickas som PDF till webbredaktionen, delar av texten kan kopieras och användas som ingress (men inte tas bort).

Dialog med webbredaktionen om bilder/bifogade dokument/länkar behöver vara påbörjad **före** manusstopp! Vänta inte tills sista minuten.